# *INDICE*


***ACCESO A LA PÁGINA DE INICIO DEL SISTEMA DE CORRESPONDENCIA*** *……..….3*

***Figura 1.*** *Pantalla de Inicio……..……..……..…..…3*

***RECEPCION DE DOCUMENTOS EXTERNOS*** *……..…….……..….4*

***Figura2.*** *Menú Principal……..……...…4*

***Figura3.*** *Recepción Documentación Externa……..……...5*

***Figura4.*** *Generación de Hoja de Ruta……..……..….5*

***Figura5.*** *Subir Escaneado……..……..…6*

***Figura 6.*** *Subir Escaneado……..……..…6*

***Figura 7.*** *Documento Adjunto……..……..…..6*

***Figura 8.*** *Generación hoja de ruta (terminación)……..…..…..……7*

***Figura 9.*** *Impresión Hoja de Ruta Externa……..……..…7*

***GESTIONAR HOJAS DE RUTA*** *……..……...…..……...7*

***Figura 10.*** *Hojas de Ruta……..……...……...8*

**DERIVACIÓN DE HOJAS DE RUTA** *……..……..……..8*

***Figura 11.*** *Derivación Hoja de Ruta……..……...…….....8*

***Figura 12.*** *Derivación Hoja de Ruta Oficial – Copia……..……8*

***BANDEJA DE SALIDA*** *……..……...……..9*

***Figura 13.*** *Documentos derivados……..……...9*

***Figura 14.*** *Documentos derivados – Reporte……..……...9*

***Figura 15.*** *Reporte DocumentosDerivados……..……...…….10*

***RECEPCION DE DOCUMENTOS GERENCIA GENERAL*** *……..……....10*

***Figura 16.*** *Bandeja de entrada Recepción y Derivación……..……..……...10*

***BANDEJA DE PENDIENTES*** *……..……..……...11*

***Figura 17.*** *Bandeja de entrada Recepción y Derivación……..……..……...11*

***GENERACIÓN DE DOCUMENTOS*** *……..……..……....11*

***Figura 18.*** *Generación de Documentos……..……..……....11*

***Figura 19.*** *Generación de Documentos……..……...…...12*

***Figura 20.*** *Generación de Documentos……..……..12*

***Figura 21.*** *Generación de Documentos – Asignación de Hoja de Ruta Interna o Externa…..13*

***Figura 22.*** *Generación de Documentos……13*

***Figura 22.1*** *Generación de Documentos – Lista de Documentos Creados…….14*

***BUSCADOR****……14*

***Figura 23*** *Búsqueda de Documentos……14*

***Figura 24.*** *Búsqueda de Documentos – Lista……15*

***BANDEJA DE ESPERA****……15*

***Figura 25.*** *Bandeja de Espera……15*

***ARCHIVO****……16*

***Figura 26.*** *Documentos Archivados……16*

***CORRELATIVOS****……16*

***Figura 27.*** *Lista de Correlativos……16*

***Figura 28.*** *Lista de Correlativos……17*

***Figura 29.*** *Vista Previa……17*

***Figura 30.*** *Seguimiento……17*

***SALIDA DEL SISTEMA****……18*

***Figura 31.*** *Salir del Sistema de Correspondencia……18*

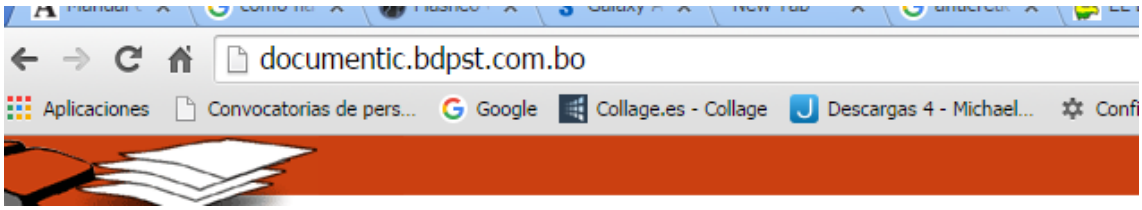
# MANUAL DE USUARIO

# DOCUMENTIC

El sistema de correspondencia DOCUMENTIC es un programa que permite registrar y realizar seguimiento a la documentación que se transmite entre los(as) clientes del BDP ST. .Este sistema se encuentra disponible a través de internet por lo cual puede ser visitado desde cualquier equipo con acceso a internet que soporte lapresentación de páginas Web.Todo(a) personal que es parte del BDP ST.  debe contar con un usuario propio para realizar el registro de la documentación pertinente en este sistema y deberá solicitar la creación de su usuario.

## ACCESO A LA PÁGINA DE INICIO DEL SISTEMA DE CORRESPONDENCIA

Para acceder al sistema de correspondencia se debe utilizar el navegador de preferencia explorer o cualquier navegador de su preferencia. Una vez abierto el navegador se debe colocar la dirección




Una vez que el navegador logra ingresar se puede apreciar la página de inicio, Para acceder al sistema de correspondencia, se debe colocar el nombre de usuario y la contraseña otorgada por el departamento de sistemas en la sección de ingreso de la página de ingreso

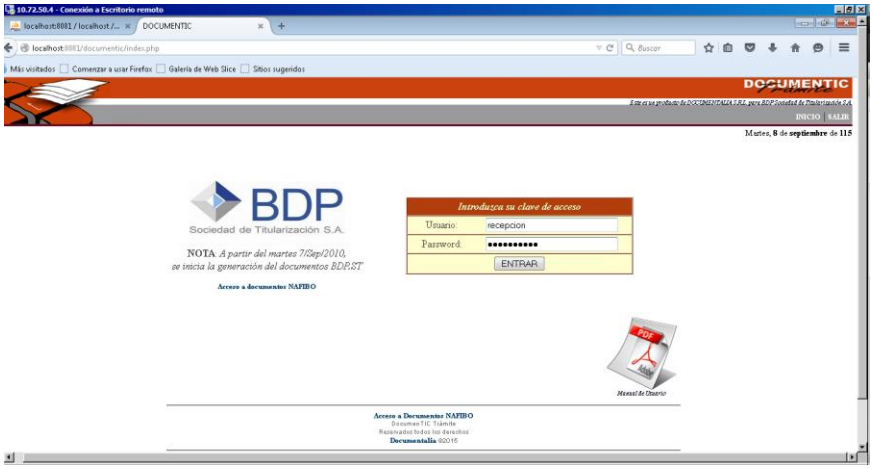
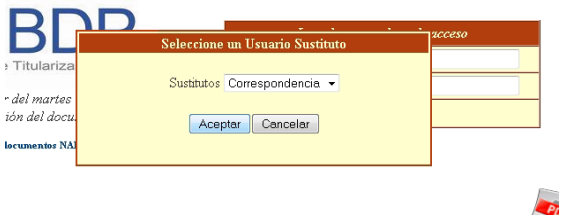



***Figura 1.*** *Pantalla de Inicio*

## RECEPCION DE DOCUMENTOS EXTERNOS

Para el registro de documentos externos por recepción el encargado (a) deberá ingresar su usuario y contraseña correspondientes y en la parte de sustituto colocar correspondencia como se muestra en la imagen:




Al ingresar con el perfil de correspondencia que es único, se visualiza un formato mostrado en la ***Figura 2,*** el cual comprende un menú con las opciones de:

a) Recepción Externa.
b) Gestionar Hoja de Ruta.
c) Bandeja de Entrada.
d) Bandeja de pendientes.
e) Bandeja de Salida.
f) Buscador.
g) Bandeja de Espera.
h) Archivo
i) Correlativos.
j) Generar Documentos.
k) Reportes.
l) Configuraciones.

Cabe mencionar que a partir de los Incisos c) en adelante son las opciones que aparecen en todos los perfiles dados para cada área en sus diferentes usuarios.

Para la recepción de documentos externos se debe ir a la opción ***Recepción Externa.***

***Figura2.*** *Menú Principal*

Una vez ingresada a esta opción aparece un formulario mostrado en la ***Figura 3*** en el cual se debe llenar los datos marcados, tales como ser el cite del documento eterno que se decepcione, así también la fecha, remitente, cargo remitente, Institución remitente, la referencia del documento y el destinatario al cual será enviado el documento recepcionado.

Mencionar que estos campos deben ser llenados con un formato general fácil de entender y manipular, ya que en búsquedas futuras de algún cierto tipo de documento estos campos son claves para su encuentro.

Una vez llenado los campos requeridos tenemos la opción de crear la hoja de ruta el cual al darle un click creara un código único de hoja de ruta externa al documento recepcionado.

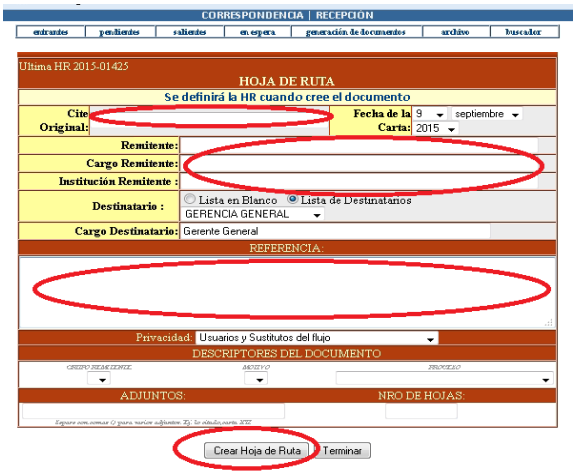



***Figura3.*** *Recepción Documentación Externa*

Al crear la hoja de ruta nos aparece otro tipo de formulario mostrado en la ***Figura 4,*** en el cual se puede apreciar el numero asignado de hoja de ruta externa dado al documento ingresado en el formulario anterior(***ver figura 3***) que es de la forma **BDP. ST HRE-201501426,** en este formulario ya asignado tenemos la opción de Subir escaneado , que es en donde podemos ingresar un escaneado en formato pdf. del documento decepcionado en forma digital, como se muestra en la ***Figura 5 y 6.***

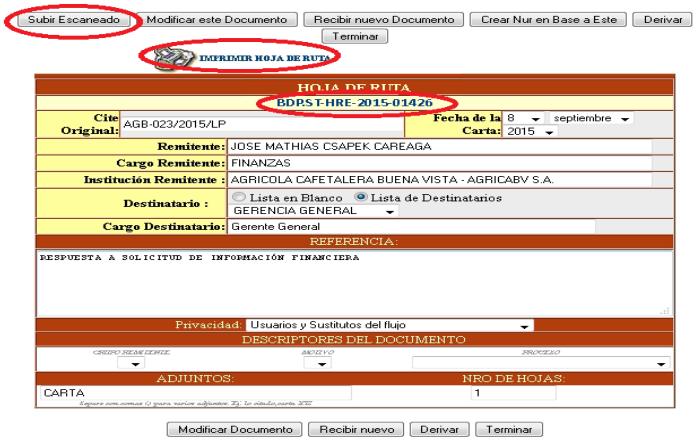



***Figura4.*** *Generación de Hoja de Ruta*

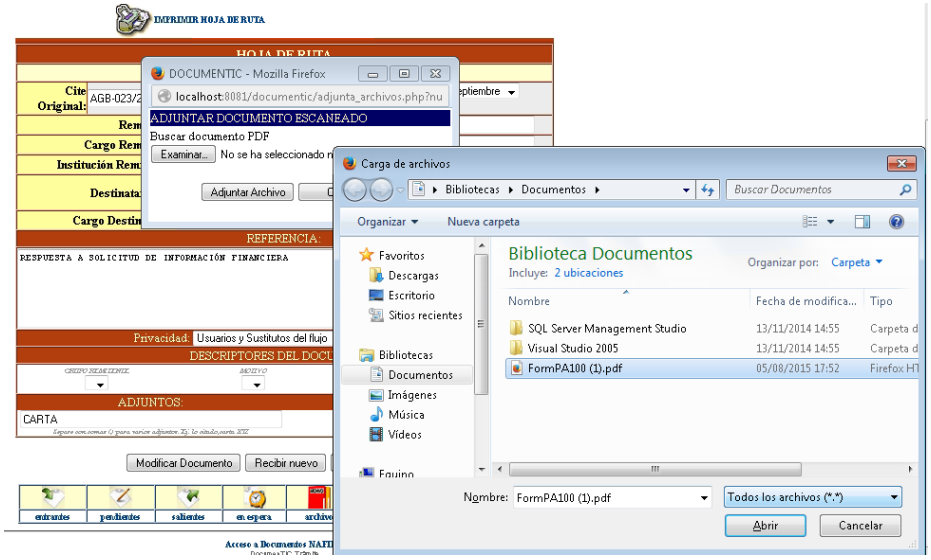



***Figura5.*** *Subir Escaneado*

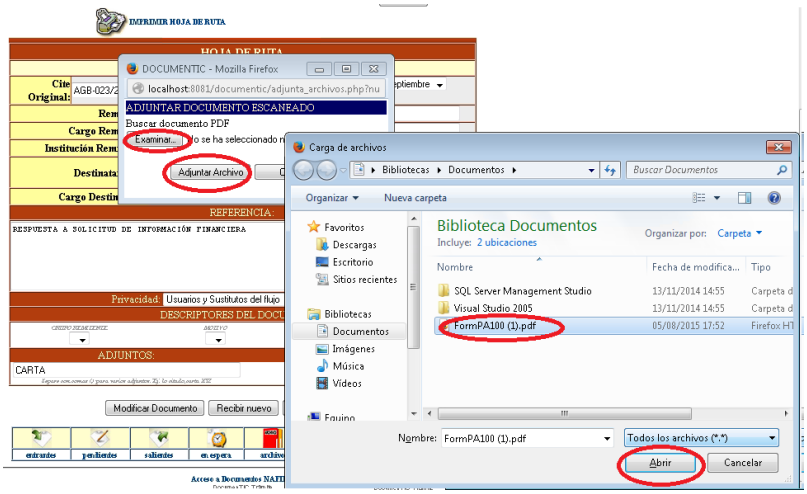



***Figura 6.*** *Subir Escaneado*

Una vez escogido el archivo escaneado podemos observar la ***Figura 7*** que el archivo ya fue adjuntado a la hoja de ruta que se creó anteriormente.

***Figura 7.*** *Documento Adjunto*

Posteriormente finalizamos la generación de hoja de ruta de recepción externa como muestra en la ***Figura 8*** al hacer click en el botón ***Terminar***. Y posteriormente imprimir la hoja de ruta mostrada en la ***Figura 9***.

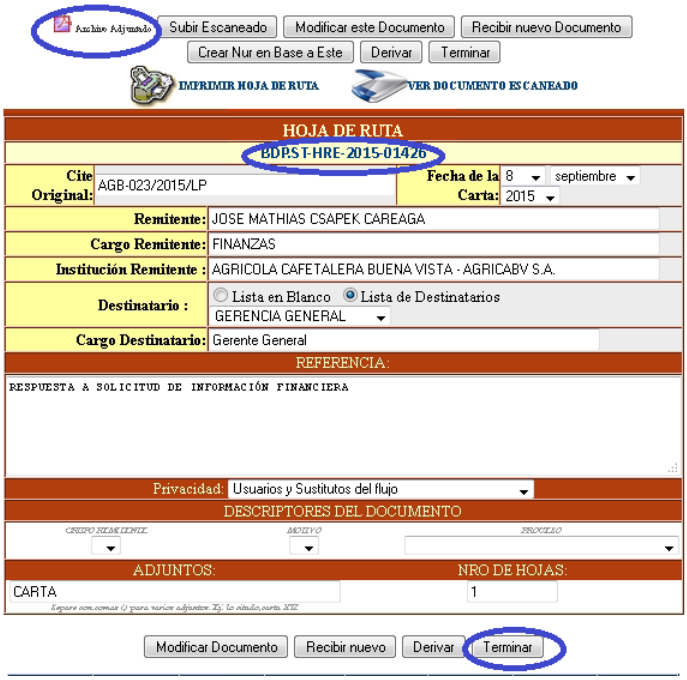



***Figura 8.*** *Generación hoja de ruta (terminación)*

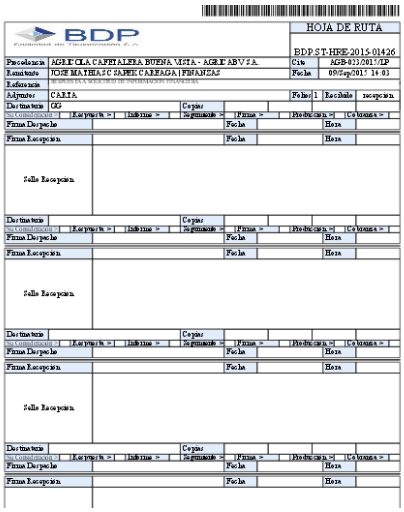



***Figura 9.*** *Impresión Hoja de Ruta Externa*

## GESTIONAR HOJAS DE RUTA

Regresamos al menú principal mostrado en la **Figura 2** y entramos a la opción de gestionar hojas de Ruta. En donde se van guardando las hojas de ruta externa que se crean almomento de recepcionar una documentación externa como vimos en los pasos anteriores.

Al entrar a esta opción nos despliega todas las hojas de ruta generadas de los documentos externos recepcionados y digitalizados (ver ***Figura 10***).

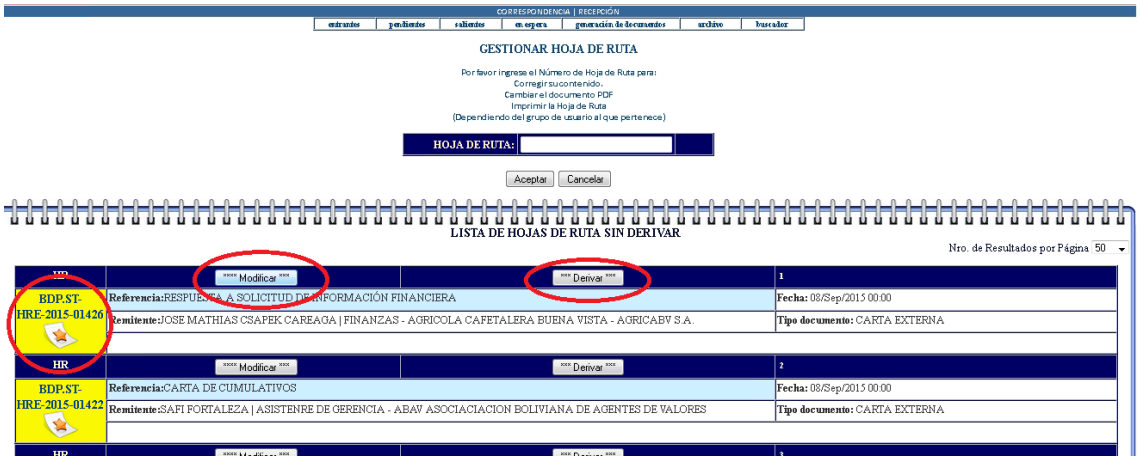



***Figura 10.*** *Hojas de Ruta*

## DEERIVACIÓN DE HOJAS DE RUTA

Para poder realizar la derivación en la ***Figura 10*** tenemos la opción de poder modificar la hoja de ruta generada o bien derivarla. Al hacer clic en derivar, se muestra un formulario (ver ***Figura 11)***, en el cual en las partes marcadas se muestra las personas a la cual se podría realizar la derivación correspondiente.

Mencionar que la derivación correspondiente consta de dos pasos derivar el documento oficial y la copia del mismo al derivar la oficial esta se pinta de color amarillo y la copia de color trasparente (ver ***Figura 12***)

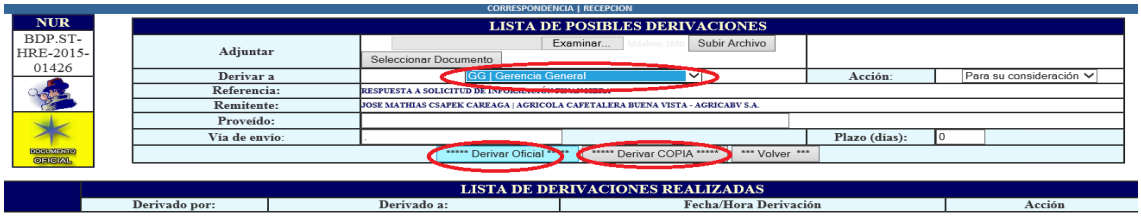



***Figura 11.*** *Derivación Hoja de Ruta*

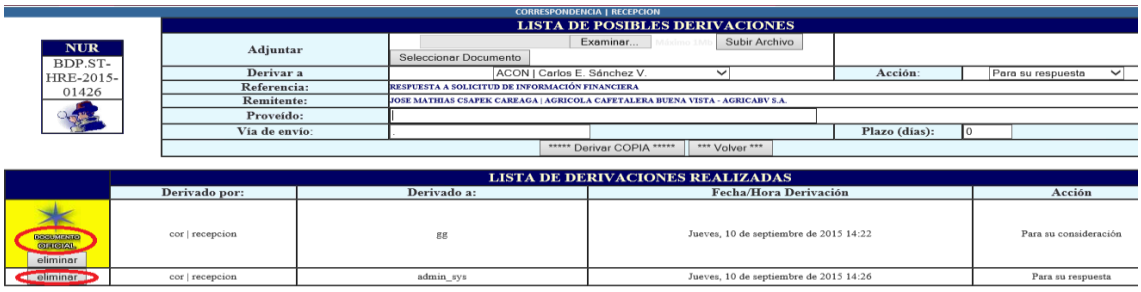



***Figura 12.*** *Derivación Hoja de Ruta Oficial – Copia*

## BANDEJA DE SALIDA

En la bandeja de salida podemos visualizar todos los documentos salientes de nuestro perfil, en el caso del perfil de correspondencia se muestran las hojas de ruta externa q son derivadas a las diferentes áreas de la sociedad. (***ver Figura 13***).

En el caso de los demás perfiles se mostrara el despliegue de las cartas informes concatenados a las hojas de ruta interna derivadas a otras áreas.

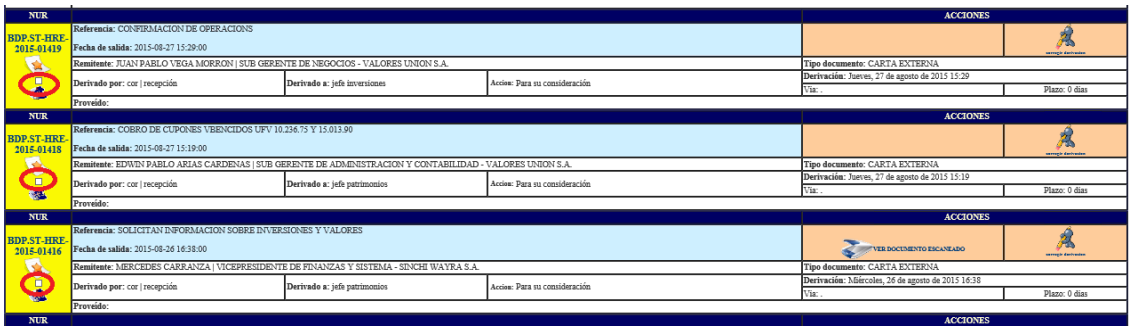

NUR
ACCIONES
BDP.ST-HRE-2015-01419
Referencia: CONFIRMACION DE OPERACIONS
Fecha de salida: 2015-08-27 15:29:00
Remitente: JUAN PABLO VEGA MORRON | SUB GERENTE DE NEGOCIOS - VALORES UNION S.A.
Derivado por: cor | recepción
Derivado a: jefe inversiones
Accion: Para su consideración
Tipo documento: CARTA EXTERNA
Derivación: Jueves, 27 de agosto de 2015 15:29
Vía: .
Plazo: 0 días
Proveído:
BDP.ST-HRE-2015-01418
Referencia: COBRO DE CUPONES VENCIDOS UFV 10.236.75 Y 15.013.90
Fecha de salida: 2015-08-27 15:19:00
Remitente: EDWIN PABLO ARIAS CARDENAS | SUB GERENTE DE ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD - VALORES UNION S.A.
Derivado por: cor | recepción
Derivado a: jefe patrimonios
Accion: Para su consideración
Tipo documento: CARTA EXTERNA
Derivación: Jueves, 27 de agosto de 2015 15:19
Vía: .
Plazo: 0 días
Proveído:
BDP.ST-HRE-2015-01416
Referencia: SOLICITAN INFORMACION SOBRE INVERSIONES Y VALORES
Fecha de salida: 2015-08-26 16:38:00
VER DOCUMENTO ESCANEADO
Remitente: MERCEDES CARRANZA | VICEPRESIDENTE DE FINANZAS Y SISTEMA - SINCHI WAYRA S.A.
Derivado por: cor | recepción
Derivado a: jefe patrimonios
Accion: Para su consideración
Tipo documento: CARTA EXTERNA
Derivación: Miércoles, 26 de agosto de 2015 16:38
Vía: .
Plazo: 0 días
Proveído:

***Figura 13.*** *Documentos derivados*

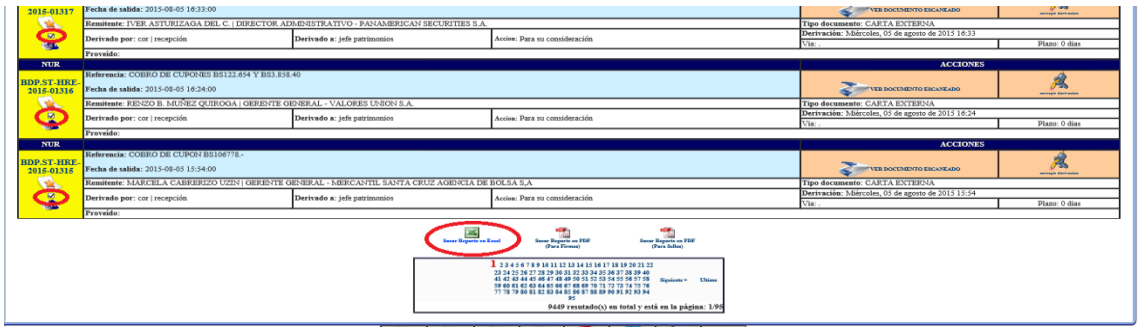

2015-01317
Fecha de salida: 2015-08-05 16:33:00
Remitente: IVER ASTURIZAGA DEL C. | DIRECTOR ADMINISTRATIVO - PANAMERICAN SECURITIES S.A.
Derivado por: cor | recepción
Derivado a: jefe patrimonios
Accion: Para su consideración
Tipo documento: CARTA EXTERNA
Derivación: Miércoles, 05 de agosto de 2015 16:33
Vía: .
Plazo: 0 días
Proveído:
NUR
ACCIONES
BDP.ST-HRE-2015-01316
Referencia: COBRO DE CUPONES BS122.654 Y BS3.858.40
Fecha de salida: 2015-08-05 16:24:00
Remitente: RENZO B. MUÑEZ QUIROGA | GERENTE GENERAL - VALORES UNION S.A.
Derivado por: cor | recepción
Derivado a: jefe patrimonios
Accion: Para su consideración
Tipo documento: CARTA EXTERNA
Derivación: Miércoles, 05 de agosto de 2015 16:24
Vía: .
Plazo: 0 días
Proveído:
NUR
ACCIONES
BDP.ST-HRE-2015-01315
Referencia: COBRO DE CUPON BS106778.-
Fecha de salida: 2015-08-05 15:54:00
Remitente: MARCELA CABRERIZO UZIN | GERENTE GENERAL - MERCANTIL SANTA CRUZ AGENCIA DE BOLSA S.A
Derivado por: cor | recepción
Derivado a: jefe patrimonios
Accion: Para su consideración
Tipo documento: CARTA EXTERNA
Derivación: Miércoles, 05 de agosto de 2015 15:54
Vía: .
Plazo: 0 días
Proveído:
9449 resultado(s) en total y está en la página: 1/95

***Figura 14.*** *Documentos derivados – Reporte*

Como se puede observar en las ***Figuras 13 y 14***, muestra todos los documentos salientes derivados a las diferentes áreas, para un control de recepción de los mismos, en cada documento hay la opción de poder marcar el documento con un check, mencionar que los documentos q ya hayan sido recepcionados por los destinatarios ya no aparecen en la nadeja de salida por eso es importante realizar este reporte al momento de derivar los documentos ya que el destinatario los puede recepcionar apenas estos ingresen en sus bandejas de entradas.

En la parte final una vez seleccionados los documentos derivados se tiene la opción de poder imprimir tal reporte en un formato Excel o pdf para su control físico y posterior firma de recepción por las áreas destinadas.(ver ***Figura 15***)

| NUR | REFERENCIA \| PROVEIDO | PROCEDENCIA \| REMITENTE | DERIVADO A | FECHA/HORA | FIRMA |
|---|---|---|---|---|---|
| BDP.ST-HRE-2015-01315 | COBRO DE CUPON BS106778.- | MARCELA CABRERIZO UZIN \| GERENTE GENERAL - MERCANTIL SANTA CRUZ AGENCIA DE BOLSA S.A | Veronica Ancieta \| APA | // : 05/Ago/2015 15:54 | |
| BDP.ST-HRE-2015-01316 | COBRO DE CUPONES BS122.654 Y BS3.858.40 | RENZO B. MUÑEZ QUIROGA \| GERENTE GENERAL - VALORES UNION S.A. | Veronica Ancieta \| APA | // : 05/Ago/2015 16:24 | |
| BDP.ST-HRE-2015-01317 | PAGO DE CUPON VTD MCB BS102.146.83 | IVER ASTURIZAGA DEL C. \| DIRECTOR ADMINISTRATIVO - PANAMERICAN SECURITIES S.A. | Veronica Ancieta \| APA | // : 05/Ago/2015 16:33 | |
| BDP.ST-HRE-2015-01318 | SOLICITAN PAGO CHEQUE A NOMBRE DE BANCO UNION S.A.BS43.054.40 | PATRICIA GARCIA DE CABALLERO \| GERENTE NACIONAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS - SAFI UNION S.A | Veronica Ancieta \| APA | // : 05/Ago/2015 16:39 | |
| BDP.ST-HRE-2015-01426 | RESPUESTA A SOLICITUD DE INFORMACIÓN FINANCIERA | JOSE MATHIAS CSAPEK CAREAGA \| FINANZAS - AGRICOLA CAFETALERA BUENA VISTA - AGRICABV S.A. | Gerencia General \| GG | // : 10/Sep/2015 14:22 | |

***Figura 15.*** *Reporte Documentos Derivados*

## RECEPCION DE DOCUMENTOS GERENCIA GENERAL

En el área de gerencia general se cuenta con las mismas opciones de recepción de documentos ya sean internos o externos mismos que se encuentran en la bandeja de entrada del perfil correspondiente.(ver ***Figura 16***)

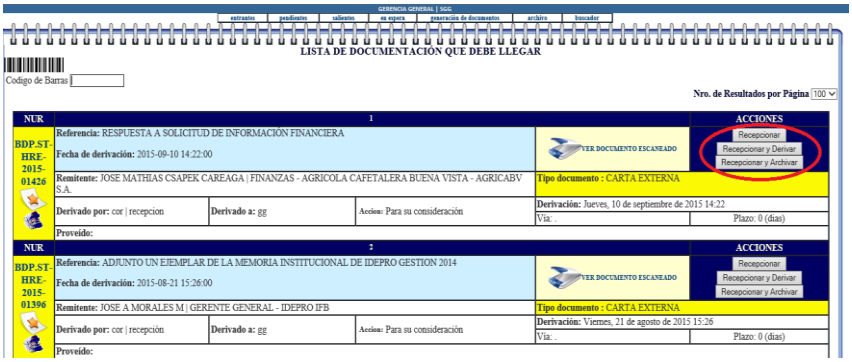

LISTA DE DOCUMENTACIÓN QUE DEBE LLEGAR
Codigo de Barras
Nro. de Resultados por Página
NUR
ACCIONES
BDP.ST-HRE-2015-01426
Referencia: RESPUESTA A SOLICITUD DE INFORMACIÓN FINANCIERA
Fecha de derivación: 2015-09-10 14:22:00
VER DOCUMENTO ESCANEADO
Recepcionar
Recepcionar y Derivar
Recepcionar y Archivar
Remitente: JOSE MATHIAS CSAPEK CAREAGA | FINANZAS - AGRICOLA CAFETALERA BUENA VISTA - AGRICABV S.A.
Tipo documento : CARTA EXTERNA
Derivado por: cor | recepcion
Derivado a: gg
Accion: Para su consideración
Derivación: Jueves, 10 de septiembre de 2015 14:22
Via:
Plazo: 0 (dias)
Proveido:
BDP.ST-HRE-2015-01396
Referencia: ADJUNTO UN EJEMPLAR DE LA MEMORIA INSTITUCIONAL DE IDEPRO GESTION 2014
Fecha de derivación: 2015-08-21 15:26:00
Remitente: JOSE A MORALES M | GERENTE GENERAL - IDEPRO IFB
Derivado por: cor | recepción
Derivado a: gg
Accion: Para su consideración
Derivación: Viernes, 21 de agosto de 2015 15:26

***Figura 16.*** *Bandeja de entrada Recepción y Derivación*

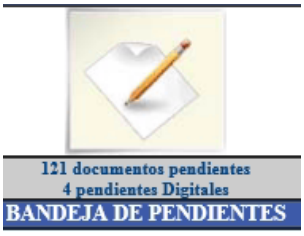
Como podemos observar en la ***Figura 16***, tenemos la opción de poder Recepcionar, Recepcionar y Derivar, Recepcionar y archivar. Como lo dicen sus nombres, al recepcionar el documento este es enviado a nuestra bandeja de pendientes para darle un seguimiento.

Al hacer recepcionar y derivar este documento pasa a nuestra bandeja de salida ya q es un paso directo para poder derivar el documento a un área específica.

Al hacer recepcionar y Archivar ponemos un fin al documento recibido y lo guardamos en nuestra carpeta de archivos para contar con un historial propio del perfil en donde los documentos se encuentran archivados.

## BANDEJA DE PENDIENTES

En la bandeja de pendientes, podemos visualizar todos los documentos recepcionados y que se deben de contestar ya sea con un informe, carta o implemente derivarlos a las diferentes areas. (ver ***Figura 17***)



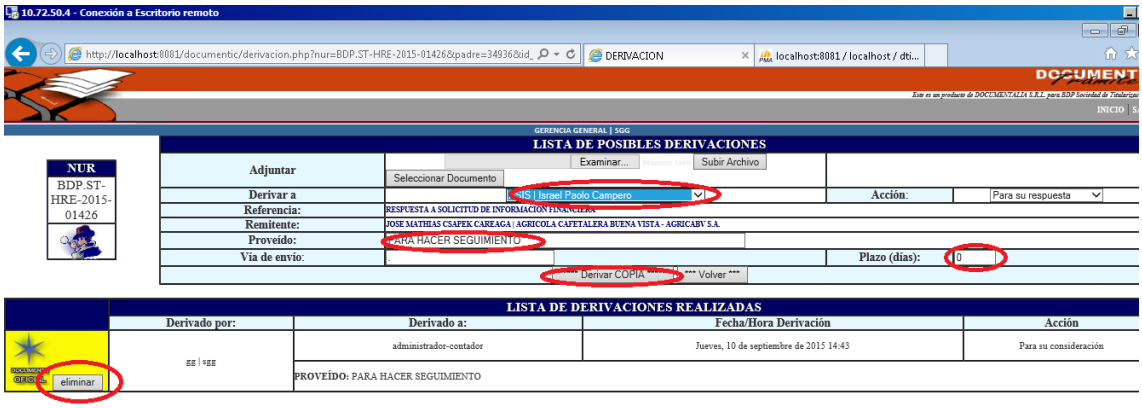




***Figura 17.*** *Bandeja de entrada Recepción y Derivación*

## GENERACIÓN DE DOCUMENTOS

En la opción de generar documentos podemos realizar la creación de Informes, Cartas, circulares, memorándum, etc. (ver ***Figura 18***)

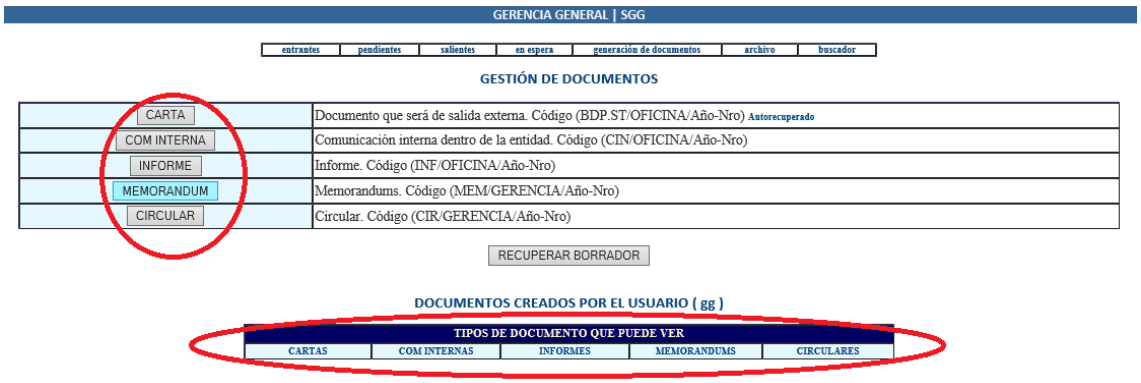



***Figura 18.*** *Generación de Documentos*

Al hacer clic sobre cualquier opción en las marcadas en la ***Figura 18***, tenemos un formato de formulario con los campos que se necesitan para realizar la creación de documentos.(ver ***Figura 19***)

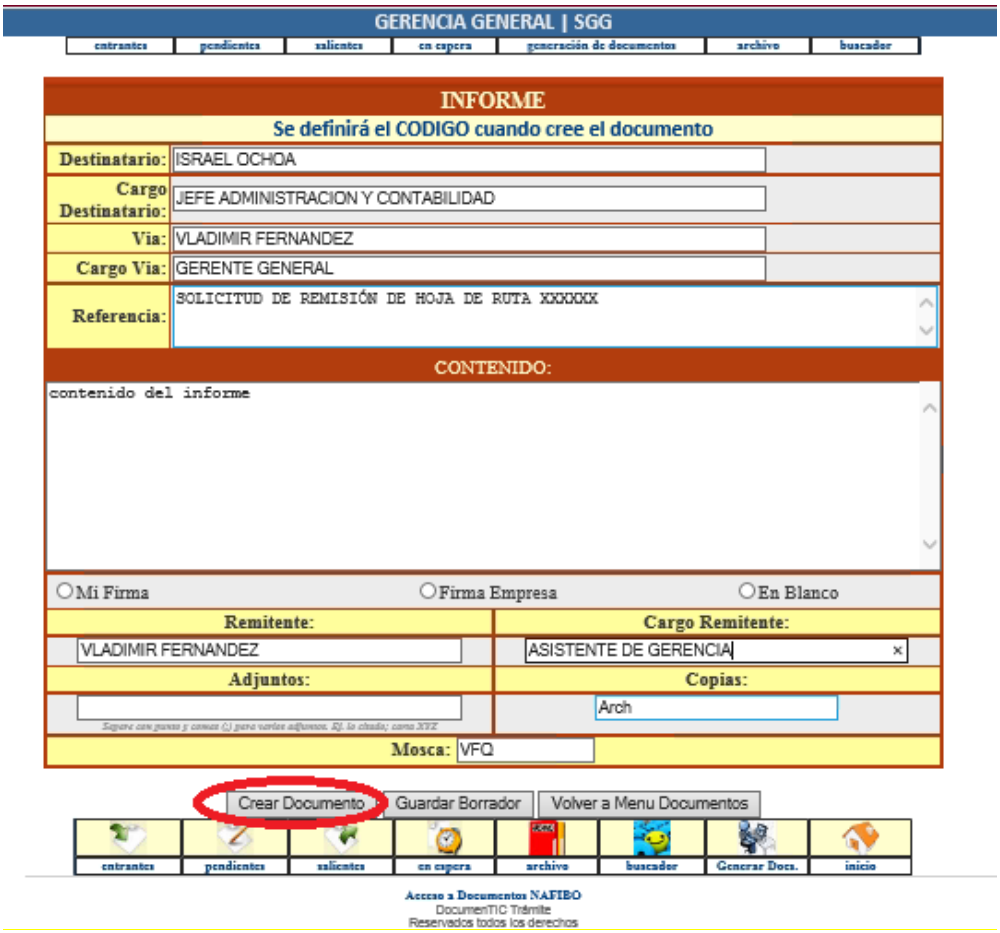



***Figura 19.*** *Generación de Documentos*

Llenamos los campos indicados y procedemos al dar un clic al botón crear documento, el cual al momento de crear el documento asigna un numero de cite único y correlativo, como muestra en la ***Figura 20.***

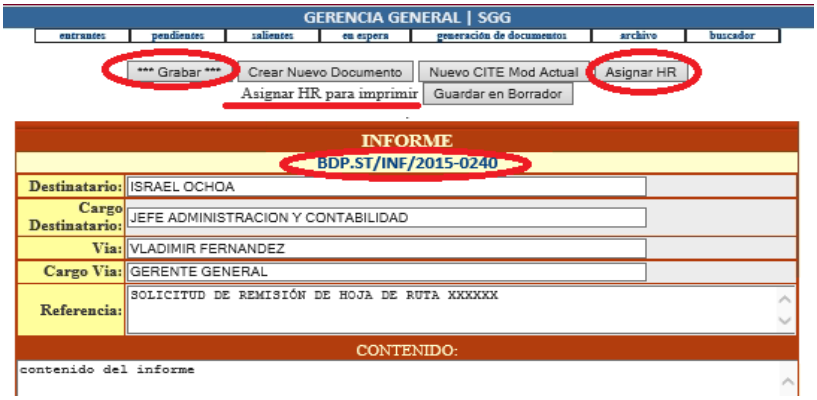



***Figura 20.*** *Generación de Documentos*

Una vez creado el número de Cite se requiere asignar una hoja de ruta al docuemnto ay sea crear una nueva hoja de ruta interna o asignarlo a una hoja de ruta interna o externa ya creada, como se muestra en la ***Figura 21.***

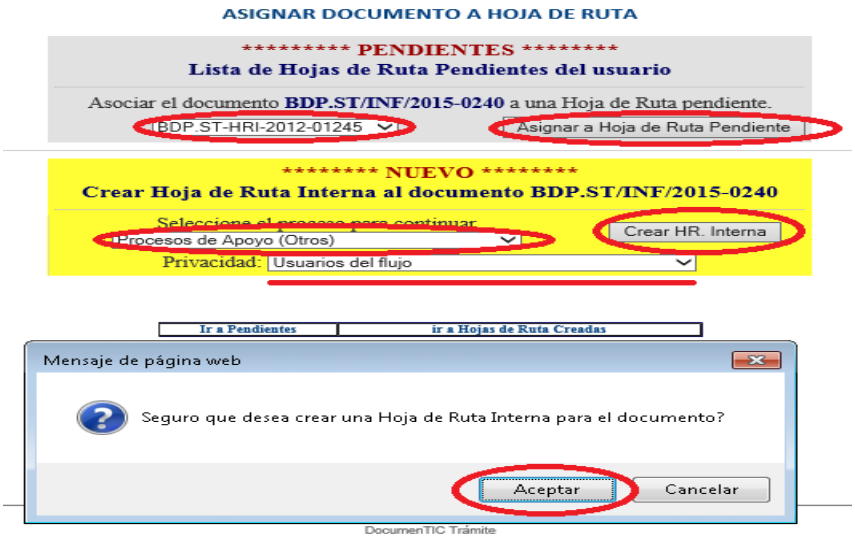

ASIGNAR DOCUMENTO A HOJA DE RUTA
********* PENDIENTES ********
Lista de Hojas de Ruta Pendientes del usuario
Asociar el documento BDP.ST/INF/2015-0240 a una Hoja de Ruta pendiente.
BDP.ST-HRI-2012-01245
Asignar a Hoja de Ruta Pendiente
******** NUEVO ********
Crear Hoja de Ruta Interna al documento BDP.ST/INF/2015-0240
Seleccione el proceso para continuar
Procesos de Apoyo (Otros)
Crear HR. Interna
Privacidad: Usuarios del flujo
Ir a Pendientes
ir a Hojas de Ruta Creadas
Mensaje de página web
Seguro que desea crear una Hoja de Ruta Interna para el documento?
Aceptar
Cancelar
DocumenTIC Trámite

***Figura 21.*** *Generación de Documentos – Asignación de Hoja de Ruta Interna o Externa*

Una vez asignada la hoja de ruta correspondiente procedemos a Grabar el documento el cual cuanta con dos números únicos que son: el cite, y la hoja de ruta asignada.

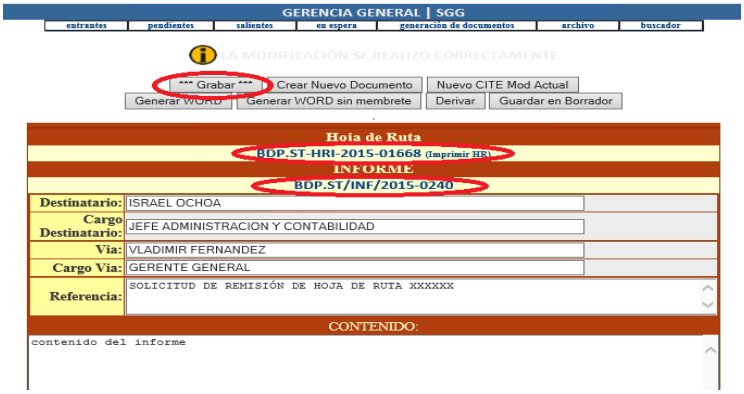



***Figura 22.*** *Generación de Documentos*

Posteriormente se puede visualizar los documentos generados (ver ***Figura 22.1***), en la parte inferior ver ***Figura 18,*** en las pestañas correspondientes a informes, cartas, etc. En la cual tenemos las opciones de poder ver, modificar, derivar, y/o asignar otra hoja de ruta.

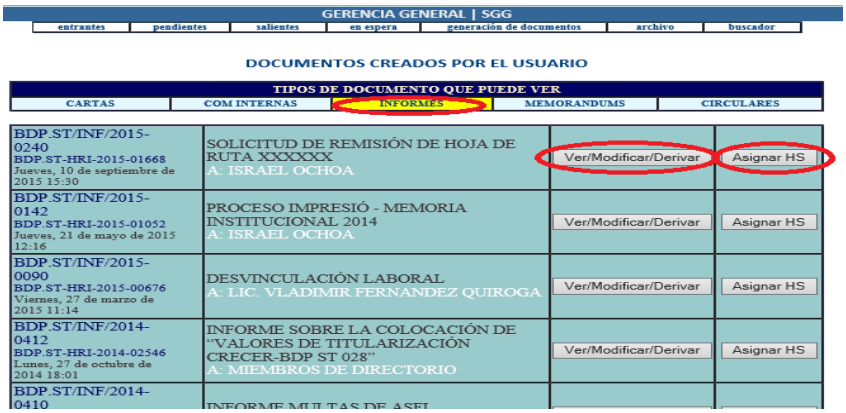
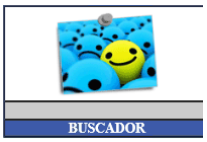



***Figura 22.1*** *Generación de Documentos – Lista de Documentos Creados*

## BUSCADOR

En el menú principal tenemos la opción buscador en la cual podemos buscar con facilidad los documentos requeridos, insertando en las opciones marcadas (ver ***Figura 23***) los datos a ser buscados y marcar los mismos campos, para poder realizar la búsqueda correspondiente.



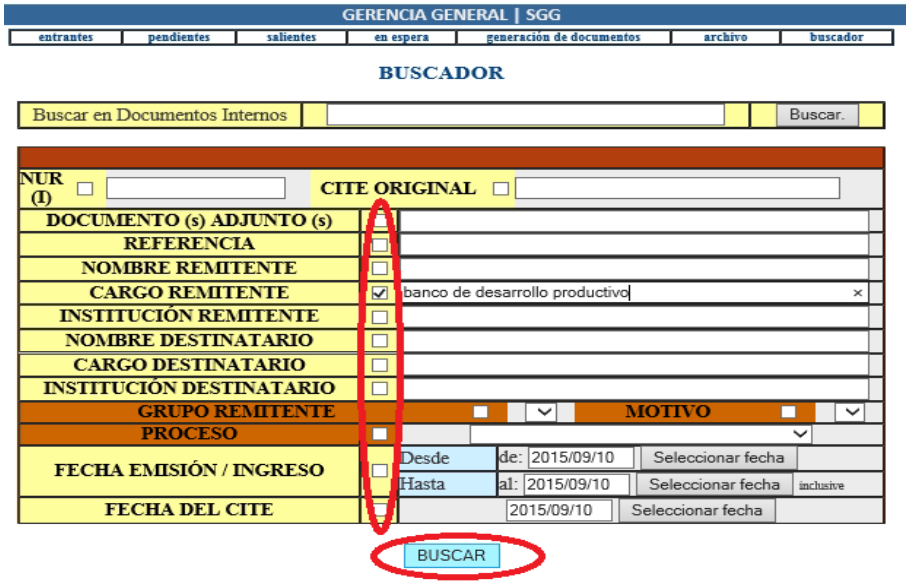




***Figura 23*** *Búsqueda de Documentos*

Una vez insertados los parámetros de búsqueda correspondiente al hacer clic en el botón Buscar este desplegara una lista con los documentos relacionados a los parámetros ingresados en el formulario de búsqueda como se muestra a continuación, ***Figura 24***.

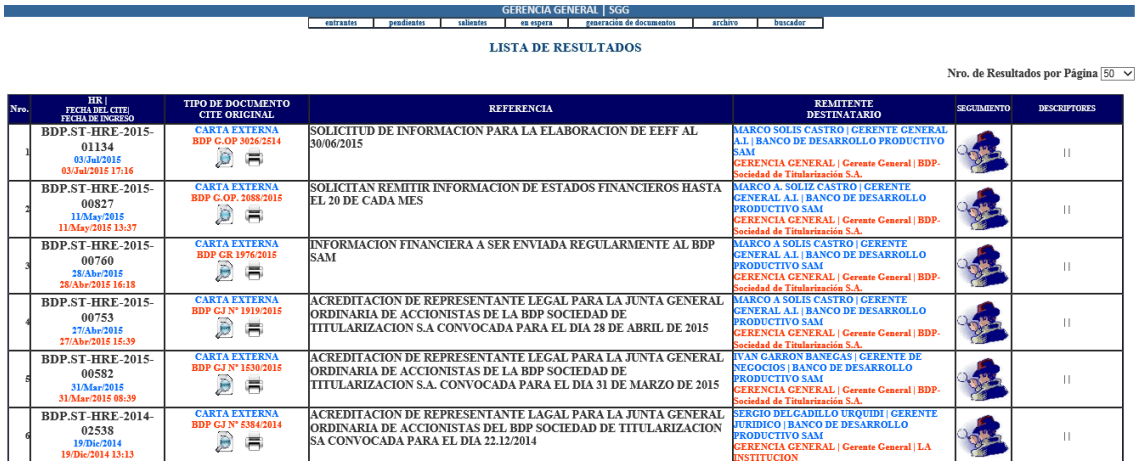

GERENCIA GENERAL | SGG
entrantes
pendientes
salientes
en espera
generación de documentos
archivo
buscador
LISTA DE RESULTADOS
Nro. de Resultados por Página 50
Nro.
HR | FECHA DEL CITE| FECHA DE INGRESO
TIPO DE DOCUMENTO CITE ORIGINAL
REFERENCIA
REMITENTE DESTINATARIO
SEGUIMIENTO
DESCRIPTORES
1 BDP.ST-HRE-2015-01134 03/Jul/2015 03/Jul/2015 17:16 CARTA EXTERNA BDP G.OP 3026/2514 SOLICITUD DE INFORMACION PARA LA ELABORACION DE EEFF AL 30/06/2015 MARCO SOLIS CASTRO | GERENTE GENERAL A.I. | BANCO DE DESARROLLO PRODUCTIVO SAM GERENCIA GENERAL | Gerente General | BDP-Sociedad de Titularización S.A.
2 BDP.ST-HRE-2015-00827 11/May/2015 11/May/2015 13:37 CARTA EXTERNA BDP G.OP. 2088/2015 SOLICITAN REMITIR INFORMACION DE ESTADOS FINANCIEROS HASTA EL 20 DE CADA MES MARCO A. SOLIZ CASTRO | GERENTE GENERAL A.I. | BANCO DE DESARROLLO PRODUCTIVO SAM GERENCIA GENERAL | Gerente General | BDP-Sociedad de Titularización S.A.
3 BDP.ST-HRE-2015-00760 28/Abr/2015 28/Abr/2015 16:18 CARTA EXTERNA BDP GR 1976/2015 INFORMACION FINANCIERA A SER ENVIADA REGULARMENTE AL BDP SAM MARCO A SOLIS CASTRO | GERENTE GENERAL A.I. | BANCO DE DESARROLLO PRODUCTIVO SAM GERENCIA GENERAL | Gerente General | BDP-Sociedad de Titularización S.A.
4 BDP.ST-HRE-2015-00753 27/Abr/2015 27/Abr/2015 15:39 CARTA EXTERNA BDP GJ N° 1919/2015 ACREDITACION DE REPRESENTANTE LEGAL PARA LA JUNTA GENERAL ORDINARIA DE ACCIONISTAS DE LA BDP SOCIEDAD DE TITULARIZACION S.A CONVOCADA PARA EL DIA 28 DE ABRIL DE 2015 MARCO A SOLIS CASTRO | GERENTE GENERAL A.I. | BANCO DE DESARROLLO PRODUCTIVO SAM GERENCIA GENERAL | Gerente General | BDP-Sociedad de Titularización S.A.
5 BDP.ST-HRE-2015-00582 31/Mar/2015 31/Mar/2015 08:39 CARTA EXTERNA BDP GJ N° 1530/2015 ACREDITACION DE REPRESENTANTE LEGAL PARA LA JUNTA GENERAL ORDINARIA DE ACCIONISTAS DE LA BDP SOCIEDAD DE TITULARIZACION S.A. CONVOCADA PARA EL DIA 31 DE MARZO DE 2015 IVAN CARRON BANEGAS | GERENTE DE NEGOCIOS | BANCO DE DESARROLLO PRODUCTIVO SAM GERENCIA GENERAL | Gerente General | BDP-Sociedad de Titularización S.A.
6 BDP.ST-HRE-2014-02538 19/Dic/2014 19/Dic/2014 13:13 CARTA EXTERNA BDP GJ N° 5384/2014 ACREDITACION DE REPRESENTANTE LAGAL PARA LA JUNTA GENERAL ORDINARIA DE ACCIONISTAS DEL BDP SOCIEDAD DE TITULARIZACION SA CONVOCADA PARA EL DIA 22.12/2014 SERGIO DELGADILLO URQUIDI | GERENTE JURIDICO | BANCO DE DESARROLLO PRODUCTIVO SAM GERENCIA GENERAL | Gerente General | LA INSTITUCION

***Figura 24.*** *Búsqueda de Documentos – Lista*

En la lista desplegada podemos hacer el seguimiento de los mismos documentos y ver en que estado se encuentran así mismo también poder visualizarlos e imprimirlos en lso iconos correspondientes que se muestran en cada documento.

## BANDEJA DE ESPERA

En el menú principal en el icono de bandeja de espera se colocan todos aquellos documentos recepcionados que aún no se hizo el seguimiento correspondiente.

***Figura 25.*** *Bandeja de Espera*

## ARCHIVO

En esta opción, se encuentran todos aquellos documentos, hojas de ruta recepcionados, contestados y finalizados, guardados en diferentes carpetas para mantener un orden.

***Figura 26.*** *Documentos Archivados*

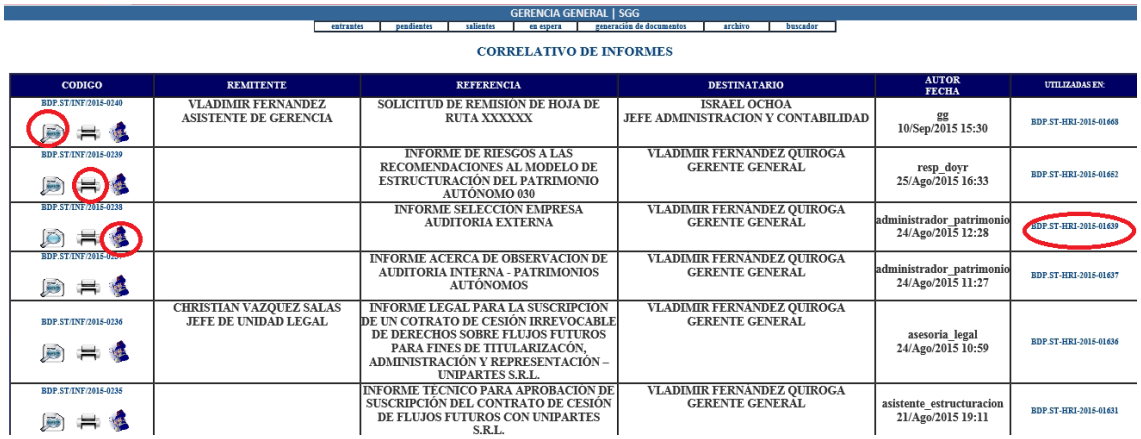
## CORRELATIVOS

En el icono de correlativos ubicado en el menú principal, encontramos todos los correlativos de los documentos generados en el sistema documentic.

Al ingresar escogemos los correlativos a visualizar ya sean cartas, informes, etc. Como se muestra en la ***Figura 27***.

***Figura 27.*** *Lista de Correlativos*

Una vez elegido el tipo de documentos a visualizar nos despliega una lista de correlativos (ver ***Figura 28***) en la cual tenemos las opciones de poder visualizar, imprimir y ver el seguimiento del mismo (ver ***Figuras 29-30***).



GERENCIA GENERAL | SGG

entrantes | pendientes | salientes | en espera | generación de documentos | archivo | buscador

CORRELATIVO DE INFORMES

| CODIGO | REMITENTE | REFERENCIA | DESTINATARIO | AUTOR FECHA | UTILIZADAS EN: |
|---|---|---|---|---|---|
| BDP.ST/INF/2015-0240 | VLADIMIR FERNANDEZ ASISTENTE DE GERENCIA | SOLICITUD DE REMISIÓN DE HOJA DE RUTA XXXXXX | ISRAEL OCHOA JEFE ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD | gg 10/Sep/2015 15:30 | BDP.ST-HRI-2015-01668 |
| BDP.ST/INF/2015-0239 | | INFORME DE RIESGOS A LAS RECOMENDACIONES AL MODELO DE ESTRUCTURACIÓN DEL PATRIMONIO AUTÓNOMO 030 | VLADIMIR FERNANDEZ QUIROGA GERENTE GENERAL | resp_doyr 25/Ago/2015 16:33 | BDP.ST-HRI-2015-01652 |
| BDP.ST/INF/2015-0238 | | INFORME SELECCION EMPRESA AUDITORIA EXTERNA | VLADIMIR FERNANDEZ QUIROGA GERENTE GENERAL | administrador_patrimonio 24/Ago/2015 12:28 | BDP.ST-HRI-2015-01639 |
| BDP.ST/INF/2015-0237 | | INFORME ACERCA DE OBSERVACION DE AUDITORIA INTERNA - PATRIMONIOS AUTÓNOMOS | VLADIMIR FERNANDEZ QUIROGA GERENTE GENERAL | administrador_patrimonio 24/Ago/2015 11:27 | BDP.ST-HRI-2015-01637 |
| BDP.ST/INF/2015-0236 | CHRISTIAN VAZQUEZ SALAS JEFE DE UNIDAD LEGAL | INFORME LEGAL PARA LA SUSCRIPCION DE UN COTRATO DE CESIÓN IRREVOCABLE DE DERECHOS SOBRE FLUJOS FUTUROS PARA FINES DE TITULARIZACÓN, ADMINISTRACIÓN Y REPRESENTACIÓN – UNIPARTES S.R.L. | VLADIMIR FERNANDEZ QUIROGA GERENTE GENERAL | asesoria_legal 24/Ago/2015 10:59 | BDP.ST-HRI-2015-01636 |
| BDP.ST/INF/2015-0235 | | INFORME TECNICO PARA APROBACION DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO DE CESIÓN DE FLUJOS FUTUROS CON UNIPARTES S.R.L. | VLADIMIR FERNANDEZ QUIROGA GERENTE GENERAL | asistente_estructuracion 21/Ago/2015 19:11 | BDP.ST-HRI-2015-01631 |

***Figura 28.*** *Lista de Correlativos*

La Paz, 26 de agosto de 2015
CITE: BDP.ST/2015-1472

Señor
**Jose Auad Lema**
**Gerente General**
**CRÉDITO CON EDUCACIÓN RURAL - CRECER**
**Atn: Isacc Gorena**
**Gerente Nacional de Finanzas**
Presente.-

Ref.: **PROPUESTAS DE AGENCIAS DE BOLSA**

De mi consideración:

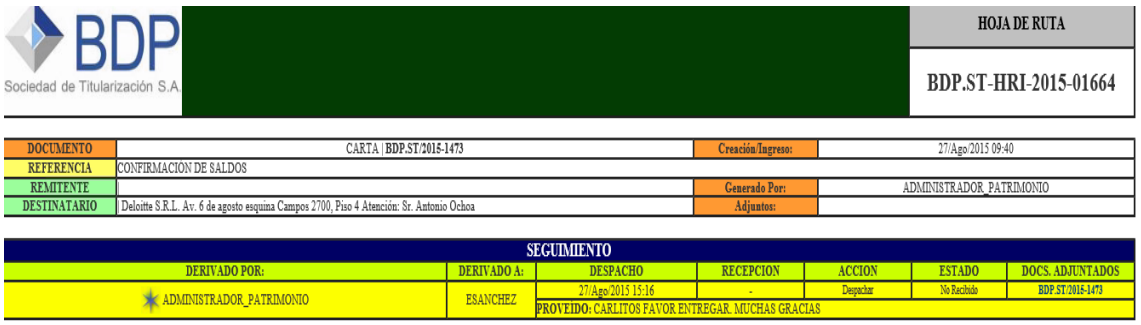
Por medio de la presente, remito copias simples de las propuestas para la colocación de la emisión del Patrimonio Autónomo de MICROCRÉDITO IFD - BDP ST 031 de las siguientes Agencias de Bolsa:

- BNB Valores S.A. Agencia de Bolsa
- Valores Unión Agencia de Bolsa S.A.
- Panamerican Securities S.A. Agencia de Bolsa
- Credibolsa S.A.

En este sentido y conforme a su decisión les solicitamos nos informe sobre la Agencia de Bolsa designada para la colocación, lo más antes posible.

Sin otro en particular, saludamos a usted atentamente.

***Figura 29.*** *Vista Previa*



BDP Sociedad de Titularización S.A

HOJA DE RUTA

BDP.ST-HRI-2015-01664

| | | | |
|---|---|---|---|
| DOCUMENTO | CARTA \| BDP.ST/2015-1473 | Creación/Ingreso: | 27/Ago/2015 09:40 |
| REFERENCIA | CONFIRMACION DE SALDOS | | |
| REMITENTE | | Generado Por: | ADMINISTRADOR_PATRIMONIO |
| DESTINATARIO | Deloitte S.R.L. Av. 6 de agosto esquina Campos 2700, Piso 4 Atención: Sr. Antonio Ochoa | Adjuntos: | |

SEGUIMIENTO

| DERIVADO POR: | DERIVADO A: | DESPACHO | RECEPCION | ACCION | ESTADO | DOCS. ADJUNTADOS |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ADMINISTRADOR_PATRIMONIO | ESANCHEZ | 27/Ago/2015 15:16 | - | Despachar | No Recibido | BDP.ST/2015-1473 |
| | | PROVEIDO: CARLITOS FAVOR ENTREGAR. MUCHAS GRACIAS | | | | |

***Figura 30.*** *Seguimiento*

## SALIDA DEL SISTEMA

Para salir del sistema en la parte superior del perfil principal simplemente damos un clic a salir y cerramos la sesión del sistema (ver ***Figura 31***).

***Figura 31.*** *Salir del Sistema de Correspondencia*